

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ	
НАКАЗ	
19.01.2017 № 6	
	Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 07 лютого 2017 р. за № 173/30041

Про затвердження Інструкції з оформлення державними інспекторами у сфері державного контролю за використанням та охороною земель і дотриманням вимог законодавства України про охорону земель матеріалів про адміністративні правопорушення

Відповідно до статті 244 Кодексу України про адміністративні правопорушення, статті 10 Закону України «Про державний контроль за використанням та охороною земель», підпункту 9 пункту 4 Положення про Міністерство аграрної політики та продовольства України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 листопада 2015 року № 1119, **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Інструкцію з оформлення державними інспекторами у сфері державного контролю за використанням та охороною земель і дотриманням вимог законодавства України про охорону земель матеріалів про адміністративні правопорушення, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ Державного комітету України по земельних ресурсах від 28 квітня 2009 року № 205 «Про затвердження Інструкції з оформлення державними інспекторами з контролю за використанням і охороною земель Держземінспекції та її територіальних органів матеріалів про адміністративні правопорушення і внесення змін до наказу Держкомзему від 12.12.2003 № 312», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25 травня 2009 року за № 460/16476.

3. Департаменту землеробства та технічної політики в АПК забезпечити подання наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому законодавством порядку.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Перший заступник Міністра	М. Мартинюк
ПОГОДЖЕНО: В.о. голови Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру	О.М. Цвях
Міністр екології та природних ресурсів України	О. Семерак

ЗАТВЕРДЖЕНО

	Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України 19.01.2017 № 6
	Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 07 лютого 2017 р. за № 173/30041

ІНСТРУКЦІЯ
з оформлення державними інспекторами у сфері
державного контролю за використанням та охороною
земель і дотриманням вимог законодавства України про
охорону земель матеріалів про адміністративні
правопорушення

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає порядок оформлення матеріалів у разі виявлення державними інспекторами у сфері державного контролю за використанням та охороною земель і дотриманням вимог законодавства України про охорону земель порушень вимог земельного законодавства, їх обліку, розгляду, а також оскарження та контролю за провадженням у справах про адміністративні правопорушення.

2. Вимоги Інструкції є обов'язковими для виконання державними інспекторами у сфері державного контролю за використанням та охороною земель і дотриманням вимог законодавства України про охорону земель Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі - Держгеокадастру) та її територіальних органів (далі - державні інспектори), яким відповідно до законодавства України надано право складати протоколи про адміністративні правопорушення, розглядати справи про адміністративні правопорушення та накладати адміністративні стягнення, які діють як державні інспектори сільського господарства відповідно до статті 244 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

II. Оформлення протоколу про адміністративне правопорушення

1. У разі виявлення порушення законодавства у сфері використання та охорони земель, за яке Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) передбачена адміністративна відповідальність, державний інспектор складає протокол про адміністративне правопорушення (далі - протокол) (додаток 1).

2. Протокол складається у двох примірниках, один з яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

3. Протокол оформляється державною мовою.

4. Усі реквізити протоколу заповнюються розбірливим почерком. Не допускається заповнення протоколу олівцем. У разі здійснення виправлень вони засвідчуються підписом державного інспектора, який склав, та особи, на яку складається протокол. Після підписання протоколу особою, щодо якої він складений, не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, занесених до протоколу, а також внесення додаткових записів.

5. У протоколі зазначаються:
дата та місце його складання;

посада, прізвище, ім'я та по батькові державного інспектора, який склав протокол (указуються повністю, без скорочень);

відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності (прізвище, ім'я та по батькові, день, місяць та рік народження, місце народження, сімейний стан, у тому числі кількість утриманців (у разі наявності інформації), фактичне місце проживання/реєстрації (поштова адреса), посада та місце роботи або навчання (повне найменування юридичної особи та її місцезнаходження); якщо особа не працює, про це робиться відмітка);

місце, час вчинення та суть адміністративного правопорушення. Суть правопорушення описується якомога точніше згідно з вимогами відповідної статті КУпАП, на підставі якої складається протокол;

нормативно-правові акти, вимоги яких порушено та які встановлюють відповідальність за вчинене правопорушення (з обов'язковим зазначенням статей (їх частин), пунктів, абзаців тощо);

прізвища, імена та по батькові, місця проживання/реєстрації свідків та потерпілих (за наявності);

пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності (можуть бути викладені в протоколі або на окремому аркуші з відміткою про це в протоколі). Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право надати в протоколі пояснення та зауваження щодо його змісту, а також викласти мотиви своєї відмови від його підписання. У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від надання пояснень у протоколі чи від його підписання, про це обов'язково робиться відповідний запис;

інші відомості, необхідні для вирішення справи (наприклад, відомості про наявність актів обстеження земельної ділянки, відмітки про наявність документів і речей, які підтверджують правопорушення, клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності);

про заподіяну правопорушенням матеріальну шкоду земельним ресурсам, що призвело до втрат сільськогосподарського або лісогосподарського виробництва.

6. У протоколі обов'язково робиться відмітка про роз'яснення особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, її прав і обов'язків, передбачених статтею 268 КУпАП, а також про повідомлення її про час і місце розгляду справи про адміністративне правопорушення. У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу їй обов'язково направляється рекомендованим листом з повідомленням про вручення повідомлення про розгляд справи про адміністративне правопорушення (додаток 2) із зазначенням часу і місця розгляду справи.

7. Якщо державний інспектор під час складення протоколу не може визначити час і місце розгляду справи, особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, рекомендованим листом з повідомленням про вручення направляється повідомлення про розгляд справи про адміністративні правопорушення не пізніше як за п'ять діб до дня розгляду справи.

8. Протокол підписується особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, та державним інспектором, який його склав, а за наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписаний також і цими особами. Відмова особи, яка

притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу та надання пояснень не припиняє провадження у справі про адміністративне правопорушення.

9. При вчиненні однією особою двох або більше адміністративних правопорушень адміністративне стягнення накладається за кожне правопорушення окремо. Якщо особа вчинила кілька адміністративних правопорушень, справи про які одночасно розглядаються одним і тим самим державним інспектором, стягнення накладається в межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення із числа вчинених. До основного стягнення в такому разі може бути приєднано одне з додаткових стягнень, передбачених статтями про відповідальність за будь-яке із вчинених правопорушень. При цьому викладаються відомості про всі виявлені правопорушення та обов'язково зазначаються посилання на всі законодавчі та нормативно-правові акти, вимоги яких порушено, а також статті КУпАП, які передбачають відповідальність за виявлені порушення.

10. Якщо особу, на яку складається протокол за порушення земельного законодавства, неможливо встановити на місці вчинення правопорушення, державні інспектори можуть доставляти таких осіб до поліції чи до приміщення виконавчого органу сільської, селищної, міської ради для встановлення особи порушника та складання протоколу про адміністративне правопорушення в можливо короткий строк.

11. Протокол також складається у разі вчинення адміністративного правопорушення, пов'язаного з порушенням вимог земельного законодавства військовослужбовцями та призваними на збори військовозобов'язаними, а також особами рядового та начальницького складу органів внутрішніх справ, які несуть відповідальність за дисциплінарними статутами згідно із законодавством.

12. Адміністративній відповідальності підлягають особи, які досягли на момент вчинення адміністративного правопорушення 16-річного віку.

III. Розгляд справ про адміністративне правопорушення

1. Справа про адміністративне правопорушення розглядається за місцем його вчинення.

2. Справа розглядається у 15-денний строк з дня одержання державним інспектором, правомочним розглядати справу, протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

3. Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - два місяці з дня його виявлення.

У разі закриття кримінального провадження, але за наявності в діях порушника ознак адміністративного правопорушення адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше як через місяць з дня прийняття рішення про закриття кримінального провадження.

4. Справа розглядається відкрито, крім випадків, коли це суперечить інтересам охорони державної таємниці.

5. У розгляді справи можуть брати участь потерпілі, законні представники, захисник (адвокат, інший фахівець у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи), свідки, експерт, перекладач.

6. Стягнення за адміністративне правопорушення накладається у межах, установлених КУпАП та іншими законами України. При накладенні стягнення враховуються характер вчиненого правопорушення, особа правопорушника, ступінь його вини, обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність.

7. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, державний інспектор виносить одну з таких постанов:

про накладення адміністративного стягнення (додаток 3);

про закриття справи (додаток 4).

8. Постанова про закриття справи виносить на підставі обставин, передбачених статтями 247 і 253 КУпАП.

9. Адміністративна відповідальність за правопорушення, передбачені КУпАП, настає, якщо ці порушення за своїм характером не тягнуть за собою відповідно до закону кримінальної відповідальності. Якщо при розгляді справи державний інспектор дійде висновку щодо наявності у порушенні ознак кримінального правопорушення, він передає матеріали прокурору або органу досудового розслідування (стаття 253 КУпАП). У такому випадку виносить постанову про закриття справи, яка надсилається до вищезазначених органів разом з матеріалами справи. До органів прокуратури, органів досудового розслідування направляються оригінали документів.

10. Відповідно до вимог статті 283 КУпАП постанова має містити:

назву постанови (відповідно до вимог статті 284 КУпАП);

повну назву посади державного інспектора, який виніс постанову, його прізвище, ім'я та по батькові);

дату розгляду справи та номер постанови;

відомості про особу, щодо якої розглядається справа (прізвище, ім'я та по батькові, дата і місце народження, місце проживання/реєстрації та роботи або навчання, посада (для посадових осіб), ідентифікаційний номер фізичної особи (за наявності));

опис обставин, установлених при розгляді справи;

зазначення нормативно-правового акта, який передбачає відповідальність за це адміністративне правопорушення;

розмір шкоди, що підлягає стягненню, порядок та строк її відшкодування;

рішення по справі;

порядок виконання постанови;

порядок і строк оскарження постанови;

порядок набрання чинності постановою;

строк пред'явлення постанови до виконання.

11. У разі відмови в порушенні кримінальної справи за матеріалами, що передавалися прокурору, органу досудового розслідування та були повернуті для розгляду справи про адміністративне правопорушення за наявності в діях порушника ознак адміністративного правопорушення, винесення постанови про накладення адміністративного стягнення здійснюється з дотриманням вимог пункту 8 статті 247 КУпАП.

12. Постанова по справі про адміністративне правопорушення підписується державним інспектором, який розглянув справу.

13. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи.

14. Копія постанови протягом трьох днів вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності (потерпілому - на його прохання), під підпис, а в разі, якщо копія постанови надсилається поштою, про це робиться відповідна відмітка у справі (зазначаються реквізити поштової квитанції про відправлення, прізвище і посада особи, яка її відправила). У разі надсилання копії постанови особі, яка притягається до адміністративної відповідальності (потерпілому - на його прохання), копія постанови завіряється в установленому порядку.

Постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання/реєстрації порушника, за місцем роботи, навчання або за місцезнаходженням його майна у порядку, встановленому законом (стаття 308КУпАП).

15. Надання копії постанови іншій особі, у тому числі за дорученням (довіреністю) особи, стосовно якої розглядалася справа, не звільняє від обов'язків виконання вимог частини першої статті 285 КУпАП щодо вручення чи надсилання копії постанови особі, щодо якої її винесено.

IV. Оскарження постанови по справі про адміністративне правопорушення

1. Постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено прокурором у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 7 КУпАП, особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим.

2. Скарга на постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути подана протягом десяти днів з дня винесення постанови. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено державним інспектором, правомочним розглядати скаргу.

3. Постанову про накладення адміністративного стягнення може бути оскаржено державному інспектору вищого рівня або в районний, районний у місті, міський чи міськрайонний суд у порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України, з особливостями, встановленими КУпАП.

4. Постанова у справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили після закінчення строку оскарження цієї постанови.

5. Скарга на постанову по справі про адміністративне правопорушення розглядається правомочними державними інспекторами в 10-денний строк з дня її надходження, якщо інше не встановлено законами України.

6. Державний інспектор при розгляді скарги на постанову по справі про адміністративне правопорушення перевіряє законність і обґрунтованість винесеної постанови і приймає одне з таких рішень:

- залишає постанову без зміни, а скаргу без задоволення;
- скасовує постанову і надсилає справу на новий розгляд;
- скасовує постанову і закриває справу;

змінює захід стягнення в межах, передбачених нормативно-правовим актом про відповідальність за адміністративне правопорушення, однак без посилення стягнення.

7. У разі винесення постанови державним інспектором, неправомочним розглядати цю справу, така постанову скасовується і справа надсилається на розгляд державному інспектору, який правомочний розглядати справу.

8. Копія рішення щодо розгляду скарги на постанову по справі про адміністративне правопорушення (додаток 5) протягом трьох днів надсилається особі, щодо якої її винесено. У той самий строк копія постанови надсилається потерпілому (на його прохання).

9. За результатами розгляду скарги постанову про накладення адміністративного стягнення може бути скасовано або змінено Головним державним інспектором України з контролю за використанням і охороною земель чи його першим заступником (особами, що їх заміщують), головними державними інспекторами у сфері державного контролю за використанням та охороною земель і дотриманням вимог законодавства України про

охорону земель в Автономній Республіці Крим, області, містах Києві та Севастополі, районі чи їх першими заступниками (особами, що їх заміщують). У такому разі виноситься рішення щодо скасування чи зміни постанови по справі про адміністративне правопорушення (додаток 6).

10. Скасування постанови із закриттям провадження у справі тягне за собою повернення стягнених грошових сум, а також скасування інших обмежень, пов'язаних із цією постановою.

V. Контроль за виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення

1. Постанова про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами і громадянами.

2. Постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, якщо інше не встановлено КУпАП та іншими законами України. При оскарженні постанови про накладення адміністративного стягнення постанова підлягає виконанню після залишення скарги без задоволення.

3. Постанова про накладення адміністративного стягнення звертається до виконання державним інспектором, який виніс постанову.

4. Постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу підлягає примусовому виконанню не раніш як через п'ятнадцять днів з дня вручення особі, щодо якої винесено постанову про накладення штрафу, а у разі оскарження такої постанови - не раніш як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.

5. За наявності обставин, зазначених у пунктах 5, 6 і 9 статті 247 КУпАП, державний інспектор, який виніс постанову про накладення адміністративного стягнення, припиняє її виконання, про що робиться відповідна відмітка у справі про адміністративне правопорушення та журналі реєстрації винесених постанов по справах про адміністративні правопорушення (далі - Журнал реєстрації) (додаток 7).

6. Не підлягає виконанню постанова про накладення адміністративного стягнення, якщо її не було звернуто до виконання протягом трьох місяців з дня винесення. У разі оскарження постанови перебіг строку давності зупиняється до розгляду скарги. У разі відстрочки виконання постанови відповідно до статті 301 КУпАП перебіг строку давності зупиняється до закінчення строку відстрочки.

7. Питання, пов'язані з виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення, вирішуються державним інспектором, який виніс постанову.

8. Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення здійснюється державним інспектором, який виніс постанову, та іншими органами державної влади в порядку, встановленому законом.

9. Штраф має бути сплачений порушником не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження такої постанови - не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення. Штраф, накладений за вчинення адміністративного правопорушення, вноситься порушником в установу банку України.

10. У разі несплати правопорушником штрафу у 15-денний строк з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а у разі оскарження такої постанови - у 15-денний строк з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення постанова про

накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому законом. Постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення разом із супровідним листом (додаток 8). У разі потреби одночасно можуть бути надіслані інші необхідні матеріали.

VI. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення

1. Бланк протоколу виготовляється за допомогою комп'ютерної техніки та друкується чорно-білим з шаблону, внесеного до системи електронного документообігу Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру.

2. Винесені постанови реєструються у системі електронного документообігу Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру особою, яка відповідає за облік адміністративних справ в Держгеокадастрі чи його територіальному органі.

3. Усі матеріали щодо кожного із правопорушень формуються в окрему справу про адміністративне правопорушення. У випадках, передбачених пунктом 9 розділу II цієї Інструкції, всі матеріали про виявлені правопорушення формуються в одну справу.

У справі накопичують матеріали стосовно правопорушення, у тому числі: протокол про адміністративне правопорушення, акти перевірок, приписи, повідомлення про попередження особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, про час та місце розгляду справи (у разі відсутності відповідної відмітки в протоколі про адміністративне правопорушення), письмові пояснення, копії постанови про накладення адміністративного стягнення, листування з порушником, з органами державної виконавчої служби, внутрішніх справ, документи, які підтверджують сплату штрафу порушником, а також інші документи та матеріали з цієї справи.

У справі оформляється титульний аркуш, на зворотному боці якого міститься опис документів у справі (додаток 9).

4. Нумерація винесених постанов по справах про адміністративні правопорушення складається з такого: індекс структурного підрозділу, індекс журналу реєстрації постанов згідно із затвердженою номенклатурою справ Держгеокадастру чи його територіального органу та наскрізний (у порядку зростання) номер винесеної постанови по справі про адміністративне правопорушення.

5. Справа про адміністративне правопорушення зберігається в органі (його підрозділі), посадова особа якого винесла постанову по справі про адміністративне правопорушення.

6. Термін зберігання матеріалів про адміністративні правопорушення визначається відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884.

Директор Департаменту землеробства та технічної політики в АПК	В. Топчій
	Додаток 1 до Інструкції з оформлення державними

	інспекторами у сфері державного контролю за використанням та охороною земель і дотриманням вимог законодавства України про охорону земель матеріалів про адміністративні правопорушення (пункт 1 розділу II)
--	--

**ПРОТОКОЛ
про адміністративне правопорушення**

	Додаток 2 до Інструкції з оформлення державними інспекторами у сфері державного контролю за використанням та охороною земель і дотриманням вимог законодавства України про охорону земель матеріалів про адміністративні правопорушення (пункт 6 розділу II)
--	---

**ПОВІДОМЛЕННЯ
про розгляд справи про адміністративне правопорушення**

	Додаток 3 до Інструкції з оформлення державними інспекторами у сфері державного контролю за використанням та охороною земель і дотриманням вимог законодавства України про охорону земель матеріалів про адміністративні правопорушення (пункт 7 розділу III)
--	--

**ПОСТАНОВА
про накладення адміністративного стягнення**

	Додаток 4 до Інструкції з оформлення державними інспекторами у сфері державного контролю за використанням та охороною земель і дотриманням вимог законодавства України про охорону земель матеріалів про адміністративні правопорушення (пункт 7 розділу III)
--	--

ПОСТАНОВА
про закриття справи

	Додаток 5 до Інструкції з оформлення державними інспекторами у сфері державного контролю за використанням та охороною земель і дотриманням вимог законодавства України про охорону земель матеріалів про адміністративні правопорушення (пункт 8 розділу IV)
--	--

РІШЕННЯ
щодо розгляду скарги на постанову по справі про
адміністративне правопорушення

	Додаток 6 до Інструкції з оформлення державними інспекторами у сфері державного контролю за використанням та охороною земель і дотриманням вимог законодавства України про охорону земель матеріалів про адміністративні правопорушення (пункт 9 розділу IV)
--	--

РІШЕННЯ
щодо скасування чи зміни постанови по справі про
адміністративне правопорушення

	Додаток 7 до Інструкції з оформлення державними інспекторами у сфері державного контролю за використанням та охороною земель і дотриманням вимог законодавства України про охорону земель матеріалів про адміністративні правопорушення (пункт 5 розділу V)
--	---

ЖУРНАЛ
реєстрації винесених постанов по справах про адміністративні
правопорушення

	Додаток 8 до Інструкції з оформлення державними інспекторами у сфері державного
--	--

	контролю за використанням та охороною земель і дотриманням вимог законодавства України про охорону земель матеріалів про адміністративні правопорушення (пункт 10 розділу V)
--	--

ДОДАТОК

	Додаток 9 до Інструкції з оформлення державними інспекторами у сфері державного контролю за використанням та охороною земель і дотриманням вимог законодавства України про охорону земель матеріалів про адміністративні правопорушення (пункт 3 розділу VI)
--	--

СПРАВА

про адміністративне правопорушення